

**SVEUČILIŠTE U ZAGREBU  
ŠUMARSKI FAKULTET  
Svetošimunska cesta 25, Zagreb**

**P R A V I L N I K  
O PROVEDBI JEDNOSTAVNIH NABAVA  
(potpuni tekst)**

**Zagreb 2020. godina**

Pročišćen tekst je donesen na temelju Pravilnika o provedbi jednostavnih nabava, usvojenog na 9. redovitoj sjednici Fakultetskog vijeća od 28. lipnja 2017., Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o provedbi jednostavnih nabava usvojenog na 8. redovitoj sjednici Fakultetskog vijeća od 23. svibnja 2019. i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o provedbi jednostavnih nabava usvojenog na 5. redovitoj sjednici Fakultetskog vijeća održanoj 27. veljače 2020. godine.

# P R A V I L N I K

## O PROVEDBI JEDNOSTAVNIH NABAVA

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava namijenjenih za nabave, ovim se Pravilnikom uređuju postupci koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016) (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave, način postupanja, obveze i odgovornosti Šumarskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Naručitelj).
- (2) U provedbi postupaka nabave robe, usluga i/ili radova osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.)

### II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

#### Članak 2.

- (1) U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN-a 2016, a nastavno na čl. 1.st.1. Pravilnika i Zakona o općem upravnom postupku (NN br: 47/09), kao podređeni zakon za provođenje ZJN –a 2016.

### III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

#### Članak 3.

- (1) Pokretanje postupka jednostavnih nabava u nadležnosti je svakog pojedinog Zavoda Šumarskog fakulteta.
- (2) Interni obrazac za pokretanje postupka jednostavne nabave roba, usluga i /ili radova ispunjava Zavod koji pokreće postupak jednostavne nabave, **potpisuje predstojnik Zavoda**, a svojim potpisom **odobrava dekan fakulteta**.

- (3) Ispunjen i potpisan Zahtjev dostavlja se službenoj osobi naručitelja čiji je djelokrug rada provedba svih postupaka javne nabave (službena osoba za javnu nabavu).
- (4) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje dekan internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. Prvenstveni zadatak člana stručnog povjerenstva iz ustrojstvene jedinice **Zavoda** Naručitelja koja je pokrenula postupak jest davanje opisa predmeta jednostavne nabave i sukladno tom opisu – kriterija za odabir gospodarskog subjekta (uvjeta sposobnosti) tj. rad na posebnom dijelu dokumentacije, dok je prvenstvena zadaća službenih osoba za nabavu – rad na općem dijelu dokumentacije. Kriteriji za odabir moraju biti definirani sukladno ZJN-u 2016., odnosno čl. 6 i 7. ovog Pravilnika ovisno o vrijednosti jednostavne nabave. Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.
- (5) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:
- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu.
  - provedba postupka jednostavne nabave: slanje i objava Poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir ekonomski najpovoljnije ponude sukladno kriterijima za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.
  - u pripremi i provedbi jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika.
  - svi članovi stručnog povjerenstva ne smiju biti u sukobu interesa, a u svom radu dužni su se pridržavati načela javne nabave.
- (6) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (7) Kada je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji kao: kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetska ili funkcionalna **obilježja**, ekološka **obilježja**, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo. **Kriteriji i način njihova bodovanja moraju biti navedeni u Pozivu za dostavu ponuda.**
- (8) Sva komunikacija s gospodarskim subjektima i ponuditeljima prvenstveno se obavlja primjenom elektroničkih sredstava komunikacije (e-mailom) s Naručiteljeve adrese, službenih osoba zaduženih za nabavu.

#### IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 120.000,00 KUNA

##### Članak 4.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 120.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice.
- (2) [Za pokretanje nabave odnosno izdavanje narudžbenice potrebno je izraditi interni Zahtjev \(kojeg potpisuje predstojnik Zavoda\), na temelju ponude koja je prethodno zatražena elektroničkim putem, telefaksom ili telefonski.](#) Ispunjen i potpisan Zahtjev dostavlja se službenim osobama naručitelja u čijem je djelokrugu rada provedba svih postupaka nabave.
- (3) [Zahtjev za nabavu odobrava svojim potpisom Dekan. Na temelju odobrenog Zahtjeva za nabavu administrativni referenti ustrojstvenih jedinica Fakulteta izrađuju narudžbenicu.](#)
- (4) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: organizacijskoj jedinici koja izdaje narudžbenicu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču i podatak iz kojih financijskih sredstava će se vršiti plaćanje troška.
- (5) Narudžbenicu potpisuje Dekan ili osoba koju ovlasti.

#### V. PROVEDBA JEDNOSTAVNIH POSTUPAKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 120.000,00 KUNA A MANJA OD 200.000,00 KUNA ODNOSNO 500.000,00 KUNA

##### Članak 5.

- (1) Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 120.000,00 kuna do 200.000,00 kuna i nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 120.000,00 kuna do 500.000,00 kuna, dekan fakulteta internom Odlukom imenuje stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave i određuje njihove obveze i ovlasti u postupcima jednostavne nabave. U sastavu stručnog povjerenstva najmanje su tri člana zaposlenici Naručitelja, od kojih je najmanje jedna osoba iz Zavoda koji je pokrenuo postupak jednostavne nabave.
- (2) Postupak naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta i/ili objavom poziva na dostavu ponuda na svojoj internetskoj stranici. [Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponude može se uputiti samo 1 \(jednom\) gospodarskom subjektu.](#)
- (3) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.)
- (4) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se

može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

- (5) U Pozivu za dostavu ponude od ponuditelja se može tražiti:
  - dokaze o ne postojanju osnova za isključenje gospodarskog subjekta iz čl. 251. st. 1. toč. 1. i 2., i čl. 252. st. 1. ZJN-a 2016;
  - dokaze o ispunjavanju kriterija za odabir gospodarskog subjekta (uvjeta sposobnosti) iz čl. 256. ZJN-a 2016.
- (6) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od **5 (pet)** dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda, odnosno od dana objave na internetskoj stranici.
- (7) **U pozivu za dostavu ponuda gospodarskim subjektima može se propisati obveza dostave jamstva za ozbiljnost ponude, jamstva za uredno ispunjenje ugovora, jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.**
- (8) Ne provodi se javno otvaranje Ponuda.
- (9) Stručno povjerenstvo može nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.
- (10) O prikupljenim ponudama koje su zaprimljene u roku za dostavu stručno povjerenstvo nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda te rangiranja ponuda, i po potrebi provjere ponuditelja, sastavljaju Zapisnik (u kojem je potrebno obrazložiti izabranu ponudu) i predlažu dekanu odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.
- (11) Ako je u Pozivu za dostavu ponuda kao razlog isključenja naveden profesionalni propust, ponuditelj kojemu je utvrđen profesionalni propust bit će isključen u postupku pregleda i ocjene ponuda.
- (12) Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima Naručitelja te u cijelosti ispunjava svrhu nabave.
- (13) Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.
- (14) Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude **i donijeti Odluku o odabiru** u pravilu najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.
- (15) Dostavom **odluke** iz prethodnog stavka Naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora ili za pokretanje novog postupka.
- (16) Na **odluku** o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.
- (17) Jednostavna nabava vrijednosti iz ovog članka Pravilnika provodi se zaključivanjem Ugovora s odabranim ponuditeljem, a na temelju prethodno provedenog postupka, Zapisnika i prijedloga stručnog povjerenstva Naručitelja.
- (18) Ugovor priprema službena osoba za nabavu, te potom dostavlja na paraf tajniku fakulteta, a **Ugovor potpisuje dekan** odnosno osoba po njegovom ovlaštenju.

- (19) Naručitelj će obavijestiti sve ponuditelje o odabiru.
- (20) Nabava vrijednosti jednake ili veće od 120.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna, odnosno 500.000,00 kn za radove, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

## **VI. UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

### **Članak 6.**

- (1) Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenim u pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, [jamstva ako su tražena \(jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti\)](#), dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja, tražene dokaze sposobnosti, popunjeni troškovnik, ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalogi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave i dr.)
- (3) Ponudbeni list iz stavka 2. ovoga članka najmanje sadrži : naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost , iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude sa porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.

### **Članak 7.**

- (1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Cijena ponude piše se brojkama.
- (3) U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

### **Članak 8.**

- (1) Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.
- (2) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja.
- (3) Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe.

### **Članak 9.**

- (1) O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.
- (2) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka pregleda i

ocjene ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijena ponuda s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstva ako je traženo, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor, prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Obavijesti o odabiru ili Obavijesti o poništenju, s obrazloženjem.

- (3) Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.
- (4) U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlaštene predstavnici naručitelja sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:
  1. razloge isključenja, ako su traženi,
  2. jamstvo za ozbiljnost ponude, [jamstvo za uredno ispunjenje ugovora](#), [jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku](#), [jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti](#), ako su tražena,
  3. ispunjenje uvjeta sposobnosti,
  4. računsku ispravnost ponude,
  5. ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
  6. ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

#### **Članak 10.**

- (1) [Naručitelj može pozvati Ponuditelja da dopuni svoju Ponudu u roku od 3 \(tri\) dana od dana dostavljanja poziva na dopunu Ponude.](#)

#### **Članak 11.**

- (1) [Nepravilna ponuda je svaka ponuda koja nije u skladu s pozivom za dostavu ponuda ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji ili je naručitelj utvrdio da je ponuda izuzetno niska ili se radi o ponudi ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške.](#)
- (2) [Neprikladna ponuda je ponuda koja ne odgovara potrebama naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama.](#)
- (3) [Neprihvatljiva ponuda je svaka ponuda čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta.](#)

#### **Članak 12.**

- (1) [Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili je neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanje usluga koji su predmet nabave, naručitelj može odbiti takvu ponudu. Kod ocjene cijena naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o nabavi.](#)

### **Članak 13.**

- (1) Naručitelj je obvezan odbiti ponudu za koju, na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda i provjere uvjeta, utvrdi da je nepravilna, neprikladna ili neprihvatljiva.

### **Članak 14.**

- (1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:
  1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije,
  2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.
- (2) Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako
  1. nije pristigla ni jedna ponuda,
  2. nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane ni jedna valjana ponuda.

### **Članak 15.**

- (1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, a temelji se na kriteriju za odabir ponude.
- (2) Putem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi ili uputiti narudžbenica.
- (3) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:
  1. podatke o naručitelju,
  2. predmet nabave za koje se donosi Obavijest,
  3. procijenjenu vrijednost nabave
  4. razloge odabira i prednosti odabrane ponude
  5. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
  6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

### **Članak 16.**

- (1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz članka 14. ovog Pravilnika, naručitelj bez odgode donosi odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (2) U odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:
  1. podatke o javnom naručitelju,
  2. predmet nabave,
  3. obrazloženje razloga poništenja,
  4. procijenjenu vrijednost predmeta nabave
  5. obrazloženje razloga za poništenje postupka javne nabave



6. rok u kojem će pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave
7. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

#### **Članak 17.**

- (1) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju nabave naručitelj će dostaviti svakom ponuditelju. Na Odluku o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

#### **Članak 18.**

- (1) Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju jednostavne nabave iznosi maksimalno 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

### **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 19.**

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na internetskim stranicama fakulteta.

KLASA: 003-05/20-01/03

URBROJ: 251-72-03-20-2

Zagreb, 27. veljače 2020. godine

Dekan

prof. dr. sc. Tibor Pentek, v.r.